innovation.
public.lu

Portail luxembourgeois de l’innovation et de la recherche

Présenter son entreprise ou unité de recherche

Manuel utilisateur

www.innovation.public.lu

innovation.
public.lu

SOMMAIRE

innovation.public.lu

INTRODUCTION

Ce document présente les différentes fonctionnalités de l'application externe liée au Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche (www.innovation.public.lu). Cette application permet aux entreprises innovantes et aux unités de recherche publiques, situées au Luxembourg, de présenter leurs compétences et leur savoir-faire à travers des fiches d'informations.

1. PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil de l'application permet à l'utilisateur :

- de se connecter avec son login et son mot de passe
- de s'inscrire (nouveaux utilisateurs)
- de réinitialiser son mot de passe

Accueil

Se connecter

Nom d'utilisateur * :

Mot de passe * :

Se souvenir de l'utilisateur :

Se connecter

Mot de passe oublié? Inscrivez-vous

2. MENU GLOBAL

Sur chaque page, l'utilisateur a la possibilité:

- d'accéder à la page d'aide
- de consulter les conditions générales d'utilisation
- de choisir sa langue : l'application est disponible en versions française et anglaise

Ces fonctionnalités sont accessibles par le menu situé en haut à droite du site.



3. FORMULAIRES

Voici quelques règles communes à tous les formulaires de l'application :

- Un champ obligatoire est marqué par une étoile (*).
- Un champ avec un formatage particulier possède un texte d'aide [Aide]. Cliquer dessus pour afficher l'aide en dessous du champ.
- Un champ erroné est marqué en rouge, la description de l'erreur est notée en dessous du champ.
- Les erreurs sont affichées après soumission du formulaire (par l'appui du bouton « Enregistrer » par exemple).
- En cas d'erreur, un message global s'affiche en haut du formulaire.
- Après un enregistrement, un message s'affiche en haut de l'application (« Votre entreprise a été sauvegardée »).
- Dans un formulaire multi-onglets, les boutons « Précédent » et « Suivant » enregistrent les modifications. Cliquer sur un onglet permet de changer d'onglet sans enregistrer.

4. Inscription

Accessible par le lien « Inscrivez-vous » de la page d'accueil, le formulaire permet de créer un nouvel utilisateur.

Accueil > Inscription

Inscription

Nom * :
Prénom * :
Email * : [Aide]
Titre :
Organisation/Entreprise * :
Position :
Téléphone * : [Aide]
Nom d'utilisateur * :
Mot de passe * : [Aide]
Confirmation du mot de passe * :
Conditions générales d'utilisation * : J'accepte les Conditions générales d'utilisation

Enregistrer Annuler

Remplir le formulaire.

Inscription

Nom * : rédacteur
Prénom * : prénom
Email * : redacteur@entreprise.lu [Aide]
Titre : Monsieur
Organisation/Entreprise * : Entreprise
Position : Manager
Téléphone * : +352 00 00 00 0 [Aide]
Nom d'utilisateur * : redacteur
Mot de passe * : ●●●●●●●●● [Aide]
Confirmation du mot de passe * : ●●●●●●●●●
Conditions générales d'utilisation * : ☑ J'accepte les Conditions générales d'utilisation

Enregistrer Annuler

Appuyer sur « Enregistrer ». Un message d'information apparaît.

Votre compte d'utilisateur a été créé. Il doit être activé par un administrateur du portail avant de pouvoir être utilisé.

Les administrateurs vont vérifier les informations et activer votre compte.

5. Activation

Lorsqu'un administrateur active un compte, l'utilisateur reçoit un email d'activation.

Bonjour prénom rédacteur,

Nous vous remercions pour votre inscription au Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche. Votre compte d'utilisateur a été activé. Ce compte vous permet de créer et ensuite de modifier votre (vos) fiche(s) de présentation de votre société ou de votre (vos) unité(s) de recherche publique sous la rubrique interactive « Trouver des partenaires » sur le portail.

Vous pouvez vous connecter à l'application en utilisant le lien suivant : http:// /login

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter l'administrateur du portail à l'adresse suivante : info@innovation.public.lu.

____

Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche
www.innovation.public.lu

Le portail est géré par :
LUXINNOVATION GIE
Agence nationale pour la promotion de l'innovation et de la recherche
7, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg - Kirchberg
Tel: +352 43 62 63 - 1 Fax: +352 43 81 20
Administrateur du portail: info@innovation.public.lu

innovation.
public.lu

Si le compte de l'utilisateur a été créé par l'administrateur alors l'utilisateur reçoit un email d'activation et de réinitialisation de mot de passe.

6. CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Accessible par le lien « Mot de passe oublié » de la page d'accueil, ce formulaire permet de demander une réinitialisation de mot de passe.

Accueil > Mot de passe oublié?

Mot de passe oublié?

Vous avez perdu votre mot de passe? Le formulaire ci-dessous vous envoie un email contenant les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

Email * : redacteur@entreprise.lu

Soumettre Annuler

Un message d'information s'affiche et l'utilisateur va recevoir un email contenant un lien.

Vérifiez votre boîte mail! Vous devriez recevoir un mail prochainement!

répondre | répondre à tous | transférer | archiver | indésirable | supprimer

de

sujet Demande de réinitialisation de mot de passe pour redacteur 22:31

pour autres actions

Bonjour prénom rédacteur,

Cet email vous est envoyé car vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe de votre compte d'utilisateur du Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche.

Vous pouvez changer votre mot de passe en cliquant sur le lien ci-dessous dans un délai de 48 heures : http:// /index.php/guard/forgot_password/a9a7b5a6b3f8ba64aa564fcb2643cc81

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter l'administrateur du portail à l'adresse suivante : info@innovation.public.lu.

____

Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche
www.innovation.public.lu

Le portail est géré par :
LUXINNOVATION GIE
Agence nationale pour la promotion de l'innovation et de la recherche
7, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg - Kirchberg
Tel: +352 43 62 63 - 1 Fax: +352 43 81 20
Administrateur du portail: info@innovation.public.lu

Cliquer sur le lien dans le délai demandé (48 heures) pour accéder à la page suivante.

innovation.
public.lu

Accueil > Bonjour prénom rédacteur

Bonjour prénom rédacteur

Entrer votre nouveau mot de passe dans le formulaire ci-dessous.

Mot de passe * :

Confirmation du mot de passe * :

Modifier

Une fois la modification du mot de passe confirmée, le lien fourni n’est plus actif.

Erreur, la clé est invalide

7. Connexion

La page de connexion demande le nom d’utilisateur et le mot de passe.

Le nom d’utilisateur est rappelé dans le sujet des emails d’activation et de réinitialisation de mot de passe.

de
sujet Votre compte redacteur a été activé
pour

Accueil

Se connecter

Nom d'utilisateur * : redacteur

Mot de passe * : ●●●●●●●●●●

Se souvenir de l'utilisateur :

Se connecter

Mot de passe oublié? Inscrivez-vous

8. Accueil rédacteur

La page d’accueil de l’utilisateur contient la liste des fiches dont il est propriétaire. Les fiches sont de 4 types :

- Département
- Centre interdisciplinaire
- Laboratoire
- Entreprise

Accueil

Liste des fiches

Département ▾ Créer

Nom ▲	Type	Etat	Dernière Modification
Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	18/01/2011
Département test	Departement	modifiable	18/01/2011
Laboratoire test	Laboratoire	modifiable	18/01/2011

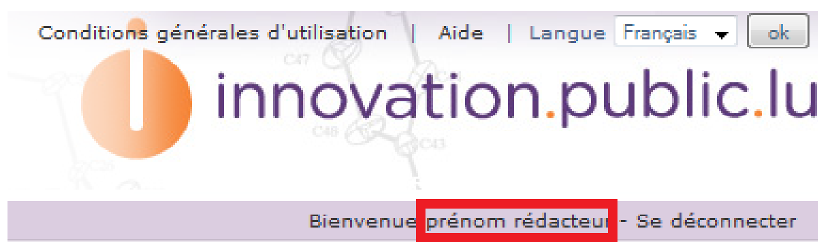
Cliquer sur l'entête de la colonne permet de trier le tableau suivant la colonne choisie. Par défaut les fiches sont triées par ordre alphabétique.

L'utilisateur voit l'ensemble de ses fiches, quelque soit l'état. Seules les fiches modifiables peuvent être éditées, les autres ne sont pas accessibles en édition pour le rédacteur.

A partir de cet écran il est aussi possible de créer une fiche, en utilisant le menu en haut de la page.

9. Modification du profil

Tout utilisateur connecté peut modifier une partie de son profil en cliquant sur son nom et prénom en haut à gauche de l'écran.



Il peut également se déconnecter en cliquant sur « Se déconnecter ».

Accueil > Editer votre profil - prénom rédacteur

Editer votre profil - prénom rédacteur

Nom * : rédacteur
Prénom * : prénom
Email * : redacteur@entreprise.lu [Aide]
Titre : Monsieur
Organisation/Entreprise * : Entreprise
Position : Manager
Téléphone * : +352 00 00 00 0 [Aide]
Nom d'utilisateur * : redacteur
Mot de passe : [Aide]
Confirmation du mot de passe :

Enregistrer Annuler

L'écran d'édition du profil contient les mêmes informations qu'au moment de l'inscription. Seul le champ « Nom d'utilisateur » n'est pas modifiable.

Si l'utilisateur ne rentre pas de mot de passe ni de confirmation alors le mot de passe reste inchangé.

Il est également possible de modifier son mot de passe par cet écran, en entrant un nouveau mot de passe et sa confirmation.

10. Création d'une fiche d'une unité de recherche

Pour créer une fiche d'une unité de recherche, il faut sélectionner, à partir de l'écran d'accueil rédacteur, le type de fiche « Département », « Centre interdisciplinaire » ou « Laboratoire » puis cliquer sur « Créer ».

Département Créer
Département
Centre interdisciplinaire
Laboratoire
Entreprise

10.1. Fiche Département

Créer une nouvelle fiche Departement

Entité parente

Liste des institutions * :
CRP Gabriel Lippmann
CRP Santé
CEPS INSTEAD
National Museum of Natural History (MNHN)
Virtual Resource Centre for Knowledge about Europe (CVCE)
CRP Henri Tudor FR
Integrated BioBank of Luxembourg (IBBL)
Faculty of Science, Technology and Communication (FSTC)
Faculty of Law, Economics and Finance
Faculty of Language and Literature, Humanities, Arts and Education (FLSHASE)
[Aide]

Sélectionner plusieurs parents en maintenant Ctrl lors du clic

Nom de l'entité

Anglais * :

Français * :

Enregistrer Annuler

Le formulaire de création est composé de deux parties :

- La liste des institutions dont dépend le département. Il est possible d'en sélectionner plusieurs en maintenant CTRL lors de la sélection.
- Le nom du département en français et en anglais.

Pour valider, appuyer sur « Enregistrer ». La fiche « département » est créée et la fiche est modifiable. L'utilisateur est redirigé sur l'écran d'édition.

La fiche Département test a été créée.

10.2. Fiche Centre interdisciplinaire

Accueil > Créer une nouvelle fiche Centre interdisciplinaire

Créer une nouvelle fiche Centre interdisciplinaire

Entité parente

Liste des institutions * : CRP Santé

Nom de l'entité

Anglais * : Interdisciplinary center test

Français * : Centre interdisciplinaire test

Enregistrer Annuler

Le formulaire de création est composé de deux parties :

- La liste des institutions dont dépend le centre interdisciplinaire.
- Le nom du centre interdisciplinaire en français et en anglais.

Pour valider, appuyer sur « Enregistrer ». La fiche « centre interdisciplinaire» est créée et la fiche est modifiable. L'utilisateur est redirigé sur l'écran d'édition.

La fiche Centre interdisciplinaire test a été créée.

10.3. FICHE LABORATOIRE

Accueil > Créer une nouvelle fiche Laboratoire

Créer une nouvelle fiche Laboratoire

Institutions

Liste des institutions : Choisir institution [Valider]

Entité parente

Liste des départements * : Choisir département [Aide]

Nom de l'entité

Anglais * :

Français * :

[Enregistrer] [Annuler]

Le formulaire de création est composé de trois parties :

- La liste des institutions dont dépend le laboratoire.
- La liste des départements qui dépendent de l'institution choisie.
- Le nom du laboratoire en français et en anglais.

Pour remplir le formulaire, il faut choisir l'institution parente puis appuyer sur « Valider ».

La liste des départements se remplit et il est possible d'en sélectionner plusieurs en maintenant CTRL durant la sélection.

Ensuite il faut remplir le nom du laboratoire dans les deux langues.

Pour valider, appuyer sur « Enregistrer ». La fiche « laboratoire » est créée et la fiche est modifiable. L'utilisateur est redirigé sur l'écran d'édition.

11. Modification d'une fiche d'une unité de recherche

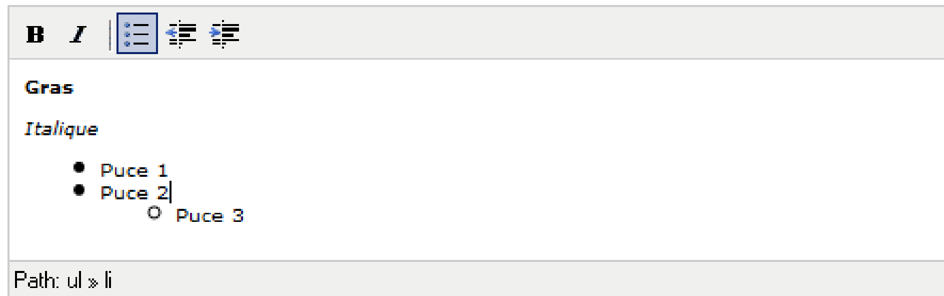
Toutes les fiches des unités de recherche possèdent les onglets « Compétences » et « Ressources et Collaborations ». Les fiches « laboratoire » et « centre interdisciplinaire » possèdent également un onglet « Propriété intellectuelle ».

11.1. Onglet Compétences

L'onglet Compétences est le premier onglet du formulaire.

Afin de valider le 1er onglet il faut remplir l'ensemble des champs obligatoires dans les deux langues, et dans le bon format.

Certains champs permettent une présentation plus poussée : le gras, l'italique et les puces.

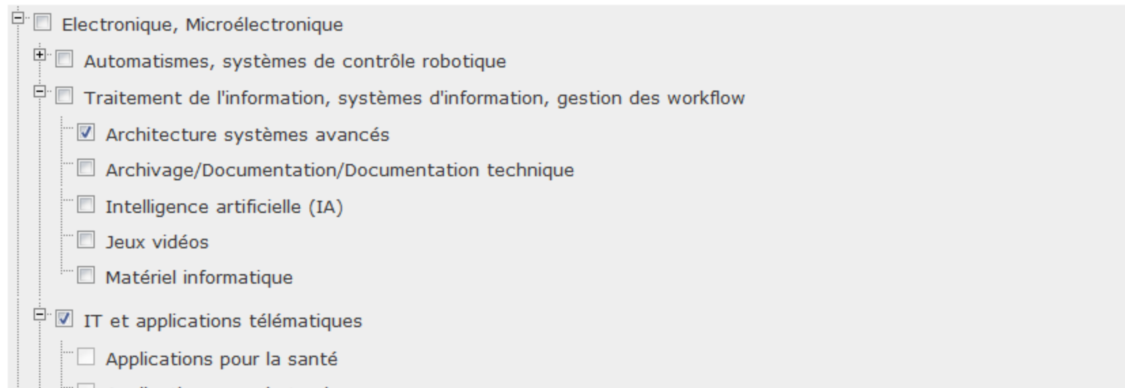


Pour cela, il suffit d'utiliser les boutons au-dessus du champ.

11.1.1. Champs spécifiques - Logo

Le champ Logo permet d'uploader un logo. Pour cela il faut cliquer sur « Parcourir » puis aller chercher le logo. Après avoir enregistré, le logo chargé apparaît sur la page.

11.1.2. Champs spécifiques – Domaines technologiques



Le champ « domaines technologiques » permet de choisir plusieurs domaines technologiques. Ces domaines permettent d'indexer les activités de l'unité de recherche de manière standardisée, et facilitent par la suite la recherche par domaine technologique des internautes.

Le rédacteur de la fiche doit cocher au minimum 1 domaine technologique, et 10 au maximum. Au-delà de 10 domaines technologiques cochés, un message d'erreur s'affichera.

La liste des domaines technologiques est structurée sur trois niveaux d'arborescence. Dans l'exemple ci-dessus, le domaine au niveau 1 (« Electronique, Microélectronique ») comprend deux domaines au niveau 2 (« Automatismes, systèmes de contrôle robotique » et « Traitement de l'information, systèmes d'information, gestion de workflow »). Le deuxième domaine au niveau deux comprend, à son tour, cinq domaines au niveau 3 (« Architecture systèmes avancés » etc.).

Il est possible de choisir des domaines technologiques au niveau 1, 2 et/ou 3. Le choix d'un domaine comprend automatiquement tous ses sous-domaines. Les sous-domaines deviennent alors grisés et ne peuvent plus être cochés (voir l'exemple des sous-domaines de « IT et applications télématiques » ci-dessus).

Le lien Tout Décocher permet de décocher tous les domaines technologiques sélectionnés.

Le lien Tout replier permet de replier l'arborescence.

Le lien Tout déplier permet de déplier l'arborescence.

Pour déplier une branche il faut appuyer sur le « + ». Pour replier une branche il faut appuyer sur le « - ».

11.1.3. Cas particulier Département avec laboratoires affiliés

Un département avec un ou plusieurs laboratoires affiliés reprend l'ensemble des domaines technologiques et champs de compétence des laboratoires affiliés. Il n'est pas

possible de les modifier. Par contre, lors de modification dans un laboratoire, le responsable de la fiche du département est prévenu par un message d'avertissement lors de l'édition de sa fiche.

Les champs de compétences et les domaines technologiques des laboratoires appartenant au département ont été modifiés. Veuillez sauvegarder la fiche pour prendre en compte ces modifications au niveau du département.

Sont affichés ci-dessous les domaines technologiques des laboratoires appartenant au département. Cette liste peut donc être modifiée au niveau des laboratoires.

3 domaine(s) technologique(s) coché(s)*

Tout replier Tout dérouler

- Electronique, Microélectronique
  - Automatismes, systèmes de contrôle robotique
  - Traitement de l'information, systèmes d'information, gestion des workflow
  - IT et applications télématiques
  - Multimédia
  - Télécommunications, Réseaux
- Fabrication industrielle, technologies des matériaux et transports
  - Dessin et modélisation/prototypes
  - Fabrication industrielle

Une fois le 1er onglet du département enregistré, le message d'avertissement disparaît.

11.2. Onglet Ressources et Collaborations

Après avoir enregistré l'onglet « Compétences », l'onglet « Ressources et collaborations » devient disponible.

Hiérarchie

- CRP Santé

Compétences | Ressources et Collaborations

Il est accessible en cliquant directement sur l'onglet (les modifications en cours ne sont pas prises en compte) ou en cliquant sur « Suivant » (les modifications sont sauvegardées).

11.2.1. Champs spécifiques – Contacts

Dans le 2ème onglet, il est possible d'ajouter jusqu'à 3 personnes de contacts.

Personne de contact (jusqu'à 3)

Ajout d'un nouveau contact

Nom * :
Prénom * :
Titre (en) :
Titre (fr) :
Position (en) * :
Position (fr) * :
Téléphone * : [Aide]
Email * : [Aide]

Supprimer le nouveau contact

Ajout d'un nouveau contact

Nom * :
Prénom * :
Titre (en) :
Titre (fr) :
Position (en) * :
Position (fr) * :
Téléphone * : [Aide]
Email * : [Aide]

Supprimer le nouveau contact

Ajout d'un nouveau contact

Le bouton « Supprimer le contact » permet de supprimer le contact au-dessus du bouton.

Le bouton « Ajouter un nouveau contact » permet d'ajouter un nouveau contact.

Pour enregistrer les modifications, il est nécessaire d'appuyer sur « Enregistrer ». En cas de suppression par erreur sans sauvegarde, il est possible de récupérer le contact supprimé en cliquant sur « Annuler ».

Un contact au moins doit être rempli.

11.3. Onglet Propriété intellectuelle

Après avoir enregistré l'onglet « Ressources et collaborations », l'onglet « Propriété intellectuelle » devient accessible.

Hiérarchie

- CRP Santé > Département test

Compétences | Ressources et Collaborations | Propriété intellectuelle

Créer Brevet Créer
Brevet
Marque
Dessin et modèle
Logiciel

Enregistrer Annuler

Etape précédente Etape 3

Pour valider et finaliser l'inscription de votre fiche, cliquez sur "Soumettre à validation".

Soumettre à validation Soumettre à suppression

Quatre types de titres de propriété intellectuelle sont disponibles :

- Brevet
- Marque
- Dessin et modèle
- Logiciel

Pour créer une titre de propriété intellectuelle, il faut sélectionner un type de titres de propriété intellectuelle parmi la liste ci-dessus et appuyer sur « Créer ». Si la page contient plusieurs titres de propriétés intellectuelles alors cette liste se trouve à la fin de la page.

Voici un exemple de formulaire de propriété intellectuelle :

Ajouter une nouvelle propriété intellectuelle (Brevet)

Titre * :
Date de priorité : [Aide]
Date d'enregistrement * : [Aide]
Numéro d'enregistrement * :
Premier demandeur * :
Autres demandeurs :
Premier inventeur * :
Deuxième inventeur :
Autres inventeurs :
Supprimer la propriété intellectuelle

Les informations concernant les titres de propriétés intellectuelles ne sont pas obligatoires et ne sont pas limitées. Il n'est pas possible de modifier le type de titre de propriété intellectuelle : Si l'utilisateur s'est trompé et n'a pas coché le bon type alors il doit supprimer son entrée, puis la recréer.

Pour supprimer un titre de propriété intellectuelle, il faut cliquer sur le bouton « Supprimer la propriété intellectuelle » situé sous la propriété intellectuelle.

Le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer les titres de propriétés intellectuelles ajoutés, modifiés et supprimés.

11.4. Boutons « Enregistrer »

La sauvegarde des données d'un onglet peut se faire à tout moment en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de chaque onglet. Cette fonctionnalité permet donc de sauvegarder les informations et de se déconnecter de l'application. La prochaine fois que l'utilisateur s'y connectera, il retrouvera les informations sauvegardées dans sa fiche.

Enregistrer Annuler

Etape 1 Etape suivante

11.5. Boutons de validation/Suppression

Sur le dernier onglet disponible, deux actions sont accessibles :

- Soumettre à validation : demande à un administrateur de valider la fiche en cours afin de la publier sur le portail
- Soumettre à suppression : demande à un administrateur de valider la suppression d'une fiche en cours de création afin de la supprimer du portail.

Appuyer sur ces boutons permet d'accéder à une page de confirmation de l'action.

11.5.1. Page de confirmation

Accueil > Luxinnovation

La fiche Laboratoire test a été mise à jour.

Luxinnovation

Description de la fiche

Type de fiche : Laboratoire
Nom de la fiche : Laboratoire test
Propriétaire de la fiche : prénom rédacteur
Dernière modification : 18/01/2011

Télécharger la fiche (format PDF)

Fiche en version française: fiche
Fiche en version anglaise: fiche

Confirmation

Confirmez-vous l'envoi pour validation de la fiche?

En soumettant la fiche pour validation, vous acceptez les Conditions générales d'utilisation.

Soumettre à validation | Editer la fiche

Avant de valider la demande de suppression et de validation, une page de confirmation apparaît.

Pour la validation elle contient :

- Une description rapide de la fiche
- La fiche au format PDF qui sera mise à disposition sur le portail. Chaque fichier PDF contient l'ensemble des informations en français ou en anglais.
- Une case à cocher pour accepter les conditions d'utilisation.

Pour la suppression elle contient :

- Une description rapide de la fiche
- La fiche au format PDF si elle est valide.

Après avoir demandé la validation ou la suppression d'une fiche, l'utilisateur ne peut plus la modifier. Elle apparaîtra comme « A valider » dans la liste des fiches de l'utilisateur.

Accueil > Gestion des fiches > Liste des fiches

Liste des fiches

Département Créer

Propriétaire : prénom rédacteur Nom : Filtrer Changer de propriétaire Relancer les utilisateurs

Tout cocher / Tout décocher

	Nom	Type	Etat	Propriétaire	Dernière Modification
☐	Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	Département test	Departement	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	entreprise test2	Entreprise	modifiable	prénom rédacteur	19/01/2011
☐	Laboratoire test	Laboratoire	validé	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	test	Centre interdisciplinaire	A valider	prénom rédacteur	31/01/2011
☐	test2	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011

Après la validation de la part de l'administrateur, la fiche apparaîtra comme « validée » et sera publiée sur le portail dans les 24 heures suivantes. Elle ne peut toujours pas être modifiée par l'utilisateur.

Accueil > Gestion des fiches > Liste des fiches

Liste des fiches

Département Créer

Propriétaire : prénom rédacteur Nom : Filtrer Changer de propriétaire Relancer les utilisateurs

Tout cocher / Tout décocher

	Nom	Type	Etat	Propriétaire	Dernière Modification
☐	Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	Département test	Departement	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	entreprise test2	Entreprise	modifiable	prénom rédacteur	19/01/2011
☐	Laboratoire test	Laboratoire	validé	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	test	Centre interdisciplinaire	A valider	prénom rédacteur	31/01/2011
☐	test2	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011

Après la publication sur le portail, la fiche devient de nouveau modifiable par l'utilisateur.

innovation.
public.lu

Accueil > Gestion des fiches > Liste des fiches

Liste des fiches

Département | Créer

Propriétaire : prénom rédacteur | Nom : | Filtrer | Changer de propriétaire | Relancer les utilisateurs

Tout cocher / Tout décocher

	Nom	Type	Etat	Propriétaire	Dernière Modification
☐	Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	Département test	Departement	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	entreprise test2	Entreprise	modifiable	prénom rédacteur	19/01/2011
☐	Laboratoire test	Laboratoire	validé	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	test	Centre interdisciplinaire	A valider	prénom rédacteur	31/01/2011
☐	test2	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011

12. Création d'une fiche entreprise

Pour créer une fiche entreprise, il faut sélectionner, à partir de l'écran d'accueil rédacteur, le type de fiche « Entreprise » puis cliquer sur « Créer ».

Département | Créer

Département
Centre interdisciplinaire
Laboratoire
Entreprise

Accueil > Créer une nouvelle entreprise

Créer une nouvelle entreprise

Nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise * :

Enregistrer | Annuler

Il faut remplir son nom puis appuyer sur « Enregistrer ».

13. Modification d'une fiche entreprise

Le formulaire est composé de deux onglets : « Activités » et « RDI ».

13.1. Onglet Activités

L'onglet « Activités » est le premier onglet du formulaire.

Afin de valider le 1er onglet il faut que l'ensemble de l'onglet soit validé (champs obligatoires remplis dans les deux langues, champs avec le bon format).

Certains champs permettent une présentation plus poussée : le gras, l'italique et les puces.

Gras

Italique

- Puce 1
- Puce 2
  - Puce 3

Path: ul » li

Pour cela, il suffit d'utiliser les boutons au-dessus du champ.

13.1.1. Champs spécifiques - Logo

Le champ Logo permet d'uploader un logo. Pour cela, il faut cliquer sur « Parcourir » puis aller chercher le logo. Après l'avoir enregistré, le logo chargé apparaît sur la page.

13.1. Onglet RDI

L'onglet « RDI » est le deuxième onglet du formulaire. Il est accessible après l'enregistrement réussi du 1er onglet.

13.1.1. Champs spécifiques – Domaines technologiques Entreprise

Domaines technologiques

Veuillez choisir ci-dessous les domaines technologiques **principaux** de votre société, ainsi que ceux que votre société poursuit d'une façon plus **marginale** ou qui sont **en cours de développement**.
Cliquez sur les flèches afin d'avoir des domaines plus détaillés.

1 domaine(s) technologique(s) coché(s)* Tout décocher

⊟ Tout replier ⊞ Tout dérouler

princ.	marg.	en dév.	
☐	☐	☐	▼ Electronique, IT et Télécommunications
☐	☐	☐	▼ Electronique, Microélectronique
☐	☐	☐	Automatismes, systèmes de contrôle robotique
☐	☐	☐	Systèmes digitaux, représentation digitale
☐	☐	☐	Circuits électroniques, composants et équipements
☐	☐	☐	Ingénierie électronique
☐	☐	☐	Systèmes embarqués et systèmes temps réel
☐	☐	☐	Technologie hautes-fréquences, micro-ondes
☐	☐	☐	Matériaux/appareils magnétiques et superconducteurs
☐	☐	☐	Micro-ingénierie
☐	☐	☐	Micro-usinage
☐	☐	☐	Nanotechnologies relatives à l'électronique et microélectronique
☐	☐	☐	Réseaux optiques et systèmes
☐	☐	☐	Technologies de périphériques (stockage de masse, technologies d'affichage) relatives à l'électronique et microélectronique
☐	☐	☐	Circuits imprimés et circuits intégrés
☐	☐	☐	Informatique quantique
☐	☐	☐	Semi-conducteurs
☐	☐	☐	Smart cards et systèmes d'accès
☐	☐	☐	Capteurs environnementaux et biométriques
☑	☐	☐	▼ Traitement de l'information, systèmes d'information, gestion des workflow
☐	☐	☐	Architecture systèmes avancés

Le champ « domaines technologiques » permet de choisir plusieurs domaines technologiques. Ces domaines permettent de classifier les activités de l'entreprise de manière standardisée, et facilitent par la suite la recherche des internautes des entreprises qui les intéressent.

La liste des domaines technologiques est structurée sur trois niveaux d'arborescence. Dans l'exemple ci-dessus, le domaine au niveau 1 (« Electronique, IT et Télécommunications ») comprend deux domaines au niveau 2 (« Electronique, Microélectronique » et « Traitement de l'information, systèmes d'information, gestion de workflow »). Le premier domaine au niveau 2 comprend, à son tour, un nombre domaines au niveau 3 (« Automatismes, systèmes de contrôle robotique » etc.).

Il est possible de choisir des domaines technologiques au niveau 1, 2 et/ou 3. Le choix d'un domaine comprend automatiquement tous ses sous-domaines. Les sous-domaines deviennent alors grisés et ne peuvent plus être cochés (voir l'exemple des sous-domaines de « Traitement de l'information, systèmes d'information, gestion de workflow » ci-dessus).

Afin de permettre aux entreprises de mieux décrire leurs activités à travers les domaines technologiques, il est possible d'indiquer un domaine technologique comme représentant des activités principales, marginales ou en développement. Une fois le domaine technologique trouvé, il faut cocher :

- la colonne 1 si c'est un domaine principal
- la colonne 2 si c'est un domaine marginal
- la colonne 3 si c'est un domaine en développement

Il n'est pas possible de cocher un domaine technologique en domaine principal et en développement en même temps.

Il faut cocher au moins 1 domaine technologique.

La navigation de l'arborescence se fait en cliquant sur les triangles ▼ ▶.

Pour déplier une branche il faut appuyer sur le « ▶ ». Pour replier une branche il faut appuyer sur le « ▼ ».

Le lien Tout Décocher permet de décocher tous les domaines technologiques sélectionnés.

Le lien Tout replier permet de replier l'arborescence.

Le lien Tout déplier permet de déplier l'arborescence.

13.1.2. Champs spécifiques – Contacts

Dans le 2ème onglet, il est possible d'ajouter jusqu'à 3 contacts.

Personne de contact (jusqu'à 3)

Ajout d'un nouveau contact

Nom * :
Prénom * :
Titre (en) :
Titre (fr) :
Position (en) * :
Position (fr) * :
Téléphone * : [Aide]
Email * : [Aide]

Supprimer le nouveau contact

Ajout d'un nouveau contact

Nom * :
Prénom * :
Titre (en) :
Titre (fr) :
Position (en) * :
Position (fr) * :
Téléphone * : [Aide]
Email * : [Aide]

Supprimer le nouveau contact

Ajout d'un nouveau contact

Le bouton « Supprimer le contact » permet de supprimer le contact au-dessus du bouton.

Le bouton « Ajouter un nouveau contact » permet d'ajouter un nouveau contact.

Pour enregistrer les modifications il est nécessaire d'appuyer sur « Enregistrer ». En cas de suppression par erreur sans sauvegarde, il est possible de récupérer le contact supprimé en cliquant sur « Annuler ».

Un contact au moins doit être rempli

13.2. Boutons « Enregistrer »

La sauvegarde des données d'un onglet peut se faire à tout moment en cliquant sur le bouton « Enregistrer » en bas de chaque onglet. Cette fonctionnalité permet donc de

sauvegarder les informations et de se déconnecter de l'application. La prochaine fois que l'utilisateur s'y connectera, il retrouvera les informations sauvegardées dans sa fiche.

Enregistrer Annuler

Etape 1 Etape suivante

13.3. Boutons de validation/Suppression

Sur le dernier onglet disponible, deux actions sont accessibles :

- Soumettre à validation : demande à un administrateur de valider la fiche en cours afin de la publier sur le portail
- Soumettre à suppression : demande à un administrateur de valider la suppression de la fiche en cours afin de la supprimer du portail.

Appuyer sur ces boutons permet d'accéder à une page de confirmation de l'action.

13.3.1. Page de confirmation

Accueil > Luxinnovation

La fiche Laboratoire test a été mise à jour.

Luxinnovation

Description de la fiche

Type de fiche : Laboratoire
Nom de la fiche : Laboratoire test
Propriétaire de la fiche : prénom rédacteur
Dernière modification : 18/01/2011

Télécharger la fiche (format PDF)

Fiche en version française: fiche
Fiche en version anglaise: fiche

Confirmation

Confirmez-vous l'envoi pour validation de la fiche?

☐ En soumettant la fiche pour validation, vous acceptez les Conditions générales d'utilisation.

Soumettre à validation Editer la fiche

Avant de valider la demande de suppression et de validation, une page de confirmation apparaît.

Pour la validation elle contient :

- Une description rapide de la fiche
- La fiche au format PDF qui sera mise à disposition sur le portail. Chaque fichier PDF contient l'ensemble des informations en français ou en anglais.
- Une case à cocher pour accepter les conditions d'utilisation.

Pour la suppression elle contient :

- Une description rapide de la fiche

- La fiche au format PDF si elle est valide.

Après avoir demandé la validation ou la suppression d'une fiche, l'utilisateur ne peut plus la modifier. Elle apparaîtra comme « A valider » dans la liste des fiches de l'utilisateur.

Accueil > Gestion des fiches > Liste des fiches

Liste des fiches

Département | Créer

Propriétaire : prénom rédacteur | Nom : | Filtrer | Changer de propriétaire | Relancer les utilisateurs

Tout cocher / Tout décocher

	Nom	Type	Etat	Propriétaire	Dernière Modification
☐	Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	Département test	Departement	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	entreprise test2	Entreprise	modifiable	prénom rédacteur	19/01/2011
☐	Laboratoire test	Laboratoire	validé	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	test	Centre interdisciplinaire	A valider	prénom rédacteur	31/01/2011
☐	test2	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011

Après la validation de la part de l'administrateur, la fiche apparaîtra comme « validée » et sera publiée sur le portail dans les 24 heures suivantes. Elle ne peut toujours pas être modifiée par l'utilisateur.

Accueil > Gestion des fiches > Liste des fiches

Liste des fiches

Département | Créer

Propriétaire : prénom rédacteur | Nom : | Filtrer | Changer de propriétaire | Relancer les utilisateurs

Tout cocher / Tout décocher

	Nom	Type	Etat	Propriétaire	Dernière Modification
☐	Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	Département test	Departement	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	entreprise test2	Entreprise	modifiable	prénom rédacteur	19/01/2011
☐	Laboratoire test	Laboratoire	validé	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	test	Centre interdisciplinaire	A valider	prénom rédacteur	31/01/2011
☐	test2	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011

Après la publication sur le portail, la fiche devient de nouveau modifiable par l'utilisateur.

Accueil > Gestion des fiches > Liste des fiches

Liste des fiches

Département | Créer

Propriétaire : prénom rédacteur | Nom : | Filtrer | Changer de propriétaire | Relancer les utilisateurs

Tout cocher / Tout décocher

	Nom	Type	Etat	Propriétaire	Dernière Modification
☐	Centre interdisciplinaire test	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	Département test	Departement	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	entreprise test2	Entreprise	modifiable	prénom rédacteur	19/01/2011
☐	Laboratoire test	Laboratoire	validé	prénom rédacteur	18/01/2011
☐	test	Centre interdisciplinaire	A valider	prénom rédacteur	31/01/2011
☐	test2	Centre interdisciplinaire	modifiable	prénom rédacteur	18/01/2011

14. Confirmation des actions de validation/suppression

Lorsqu'un utilisateur soumet sa fiche à validation ou suppression, l'administrateur doit confirmer l'action afin de publier/supprimer l'annonce sur le portail. Au moment de la validation, l'utilisateur reçoit un email de confirmation ou de refus.

Par exemple, un email de confirmation de validation :

```
Bonjour prénom rédacteur,

Votre demande de validation de la fiche « Laboratoire test » dans la rubrique « Trouver des
partenaires » du Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche a été acceptée par
l'administrateur du portail. Votre fiche sera mise en ligne sous peu.

Une fois la fiche mise en ligne, elle sera de nouveau modifiable à l'adresse http://
/index.php/.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à contacter l'administrateur du portail à l'adresse
suivante : info@innovation.public.lu.

_________________________________________________
Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche
www.innovation.public.lu

Le portail est géré par :
LUXINNOVATION GIE
Agence nationale pour la promotion de l'innovation et de la recherche
7, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxembourg - Kirchberg
Tel: +352 43 62 63 - 1    Fax: +352 43 81 20
Administrateur du portail: info@innovation.public.lu
```

15. Désinscription

Seul un administrateur peut supprimer un compte utilisateur de l'application. Il doit également supprimer les fiches associées ou les rediriger vers le bon compte utilisateur.

Pour se désinscrire, merci d'envoyer un email à l'adresse info@innovation.public.lu.

16. AIDE

Le Portail luxembourgeois de l'innovation et de la recherche est géré par Luxinnovation, l'Agence nationale pour la promotion de l'innovation et de la recherche. Les administrateurs du portail restent à la disposition des utilisateurs qui ont besoin d'aide, et peuvent être contactés par email info@innovation.public.lu ou téléphone +352 43 62 63 1.